BAUUNTERNEHMUNG
PULIZIE E SANIFICAZIONE

Bauunternehmung S.r.l.
Via U. Bracalenti, 13 – 32020 Cesa di Limana (BL)
Tel. +39 0437 970683
Fax. +39 0437 960091
e-mail. info@bauunternehmung.it

MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE & CONTROLLO

CODICE ETICO AZIENDALE

Copia Controllata assegnata a:

Stato delle Revisioni al Documento

REV.	DATA REV.	ENTE EMITTENTE (DG)	ENTE APPROVATORE (ODV)	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	03/10/2024			Prima emissione ufficiale

Indice del documento

No part of this publication may be reproduced, stored in an automated data file, or made public in any form or by any means, by print, photoprint, microfilm or any other means without prior written permission from Bauunternehmung S.r.l.

1. - Premessa 4
2. - Destinatari del Codice Etico dell'azienda 5
3. - Principi di comportamento per i componenti dell'organizzazione 6
3.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti 6
3.2 - Ripudio di ogni discriminazione 7
3.3. - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità 7
3.4. - Radicamento territoriale 8
3.5. - Trasparenza ed etica degli affari 8
3.6. - Qualità 8
3.7. - Diversità 9
3.8. – Gestione delle politiche inerenti la "parità di genere" 9
3.9. - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità 9
4.- Gli Attori Sociali 10
4.1. - Clienti 10
4.2. - Istituti finanziari 10
4.3. - Fornitori 11
4.4. - Pubblica Amministrazione 11
4.5. - Autorità Pubbliche di Vigilanza 12
4.6. - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi 12
5.- Principi di comportamento, riferimento per gli addetti 13
5.1. - Professionalità 13
5.2. - Lealtà 13
5.3 Onestà professionale 13
5.4 Legalità 13
5.5. - Correttezza e trasparenza 13
5.6. - Riservatezza 14
5.7. - Responsabilità sociale verso la collettività 14
5.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse 14
5.9. - Senso di appartenenza 14
5.10. - Reciproco rispetto 14
5.11. - Obblighi specifici 14
6.- Criteri di condotta 18
6.1. - Relazioni con il personale 18
6.1.1. - Sicurezza e salute 19
6.1.2. - Tutela della privacy 20
6.1.3. - Tutela dell'Ambiente 20
6.2. - Doveri del personale 21

6.2.1. - Deleghe e responsabilità 21
6.2.2. - Obblighi per i/le responsabili di funzione verso il Codice Etico 21
6.2.3. - Obblighi per tutti i/le dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda21
6.2.4. - Tutela del patrimonio aziendale 22
6.2.5. - Informazioni riservate su terzi soggetti 22
6.2.6. - Utilizzo dei beni aziendali 23
6.3. - Relazioni con i clienti 23
6.3.1. - Imparzialità 23
6.3.2. - Contratti e comunicazioni ai clienti 23
6.3.3. - Stile di comportamento del personale verso i clienti 24
6.3.4. - Trattamenti dei dati 24
6.4. - Rapporti con i Fornitori 24
6.4.1. – Selezione e scelta del Fornitore 24
6.4.2. - Integrità ed indipendenza nei rapporti 25
6.5. - Rapporti con la Pubblica Amministrazione 25
6.5.1. - Correttezza e lealtà 25
6.5.2. - Regali, omaggi e benefici 25
6.6. - Relazioni esterne 26
6.6.1. - Efficacia esterna del Codice Etico 26
6.6.2. - Conflitto di interessi 26
6.6.3. - Pratiche concorrenziali 27
6.6.4. - Regali e benefici 27
7.- Meccanismi applicativi del Codice Etico 27
7.1. - Principi organizzativi 27
7.2. - Trasparenza della contabilità 28
7.3. - Controlli e verifiche 28
7.3.1. - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico 28
7.3.2. - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni 29
7.3.3. - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni 30
7.4. - Incarico da pubblico servizio 30
7.5. - Riservatezza 30
7.6. - Diffusione, comunicazione e formazione 31
7.7. - Procedure operative e protocolli decisionali 31
7.8. - Sistema delle deleghe 31
8. - Conflitti inerenti l'attuazione e applicazione del Codice Etico 31
8.1.1. - Iter di approvazione e modifiche 32

1. - Premessa

Il presente documento, denominato **CODICE ETICO**, regola il complesso di diritti e responsabilità che Bauunternehmung S.r.l. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal fatto di disporre di vari Sistemi di Gestione certificati da parte di Enti accreditati, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali (es. rif. Family Audit/UNI PdR 125).

L'azienda afferma la congruità del proprio **CODICE ETICO** nel perseguimento della propria mission sociale.

Il **CODICE ETICO** ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le "**Regole di condotta**" rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001.

Il **CODICE ETICO**, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda (vedi D-SIS-01), si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un **ILLECITO DI NATURA DISCIPLINARE** e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della Legge nazionale 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori e lavoratrici, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati a Bauunternehmung S.r.l. stessa.

Quanto ai/alle collaboratori/collaboratrici , ai/alle consulenti e ai/alle lavoratori/lavoratrici autonomi/e (più sotto specificati tra i/le destinatari/e) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una **conditio sine qua non** per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma in riferimento a specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di Bauunternehmung S.r.l. dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

2. - Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, Bauunternehmung S.r.l. ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

- **Membri componenti gli organi collegiali**
- **Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)**
- **Collaboratori/Collaboratrici a progetto**
- **Consulenti esterni**
- **Fornitori/Fornitrici di beni e servizi**
- **Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente (es somministrati) o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne particolari obiettivi.**

I/Le destinatari/e del presente Codice Etico sono tenuti/e ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione di Bauunternehmung S.r.l. si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti e le dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva (CCNL Pulizia Industria e Multiservizi), si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente documento.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con la Pubblica Amministrazione e con le altre autorità/enti pubblici e altre tipologie di Parti in Causa.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con Bauunternehmung S.r.l. è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente documento.

In tal senso, al momento della stipula di contratti o di accordi con altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori e le sue interlocutrici di una copia del presente documento.

3. - Principi di comportamento per i componenti dell'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali ed irrinunciabili, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di qualsiasi Ente o altra Parte Interessata con il quale/la quale si abbiano in essere rapporti di qualsiasi natura.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti consolidati interni all'azienda.

Si ribadisce che sia a livello di azienda (comportamento organizzativo), sia a livello individuale (comportamento personale), tutti i/le destinatari/e del presente documento, debbano conoscere, condividere ed applicare tali valori nell'ambiente di lavoro, nei processi, attività ed operazioni svolte e nei rapporti interpersonali, sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- **Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti** **3.1**
- **Ripudio di ogni discriminazione** **3.2**
- **Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità** **3.3**
- **Radicamento territoriale** **3.4**
- **Trasparenza ed etica degli affari** **3.5**
- **Qualità** **3.6**
- **Diversità** **3.7**
- **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità** **3.8**

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti, collaboratori e collaboratrici all'organizzazione globale.

3.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

L'azienda si impegna a realizzare e fornire **Servizi di Qualità** ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze (Vedasi a proposito gli enunciati per la **Qualità, contenuti nel documento di Politica Qualità Ambiente e Sicurezza D-DIR-03 e politica per la Parità di Genere D-DIRPG-04**, appartenente al Sistema di Gestione Integrato).

Ciascun/a componente dell'organizzazione è tenuto/a ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di lavoro e di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto delle prescrizioni cogenti riferite alle Leggi applicabili(*) e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge (compliance), indipendentemente dalle condizioni presentate dal contesto, dalle attività svolte e dai luoghi in cui esse sono chiamate a prestare la loro opera.

Tale impegno deve valere anche per consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

(*) – vedasi Registro Leggi e Regolamenti M-SIS-05

3.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le Parti Interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, conciliazione casa-lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, ecc.), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori e delle sue interlocutrici.

3.3. - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, delle proprie collaboratrici e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi**

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori e lavoratrici, al personale dipendente è richiesto professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.4. - Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori. Sono già in essere vari progetti di questo tipo, gestiti in ambito di certificazione Family Audit.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere (*), culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

(*) – vedasi le misure e policy aziendali finalizzate alla riduzione del divario di genere.

3.5. - Trasparenza ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**
  intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità**
  relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.
- **Trasparenza**
  conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale**
  evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza**
  astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

3.6. - Qualità

La Qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la Qualità (la soddisfazione del Cliente) in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso il proprio Sistema di Gestione per la Qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza ed è basato sul miglioramento continuo (prodotti & servizi).

3.7. - Diversità

L'azienda esige dai/dalle propri/e amministratori/amministratrici, dipendenti e collaboratori/collaboratrici, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto Bauunternehmung S.r.l.:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare, Bauunternehmung S.r.l. condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa. Tale impegno si concretizza nella definizione di una specifica Politica per la Parità di Genere (D-DIRPG-04).

3.8. – Gestione delle politiche inerenti la "parità di genere"

Bauunternehmung S.r.l. ha adottato i principi espressi dalla Strategia per la parità di genere 2020-2025, così come definito dalla Commissione Europea. L'impegno strategico per la parità di genere espresso da parte di Bauunternehmung S.r.l. si concretizza nell'applicazione dei requisiti contenuti nel documento UNI PdR 125:2022.

L'azione dell'organizzazione si concentra sui seguenti cinque settori prioritari:

- aumentare la partecipazione delle donne al mercato del lavoro e l'indipendenza economica di donne e uomini
- ridurre il divario in materia di retribuzioni, salari e pensioni, anche per combattere la povertà femminile
- promuovere la parità tra uomo e donna nel processo decisionale
- combattere la violenza di genere, così come proteggere e sostenere le vittime
- promuovere la parità di genere e dei diritti delle donne in tutto il mondo.

Il Piano Strategico delinea obiettivi per ciascuno dei 31 KPI previsti dal D.Lgs UNI PdR 125:2022, per le organizzazioni delle dimensioni di Bauunternehmung. Tale rendicontazione insieme alla valutazione dei dati relativi al genere permette di evidenziare i gap attualmente esistenti e da colmare. Inoltre, le iniziative in tal senso evidenziano l'incorporazione del nuovo paradigma relativo alla parità di genere nel DNA di Bauunternehmung S.r.l..

3.9. - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

Bauunternehmung S.r.l. crede profondamente nei "**VALORI DEMOCRATICI**" e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico costituito.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)

- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature informatiche e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

4.- Gli Attori Sociali

La nozione di "**attore sociale"** è usata per nominare il soggetto, il gruppo di individui o l'entità che assume la rappresentanza di **certi interessi** e che funziona per raggiungere certi obiettivi. Per raggiungere questo obiettivo, i vari attori sociali devono interagire tra loro.

Gli attori sociali, in questo quadro, sono i soggetti attivi che hanno capacità di influenzare i processi economici, culturali o politici dell'organizzazione con la quale intrattengono rapporti di qualsiasi genere. Le loro azioni hanno un impatto (positivo/negativo) sulla vita aziendale. Sono spesso identificati con il temine "**Stakeholders**". Di seguito i principali attori sociali con i quali Bauunternehmung S.r.l. intrattiene rapporti di affari e di lavoro.

4.1. - Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al Cliente il pieno rispetto dei requisiti contenuti nei Capitolati sottoscritti in ambito contrattuale ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4.2. - Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli Istituti Finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza ed onestà professionale, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo motivo, gli Istituti Finanziari vengono selezionati e scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili/compatibili con quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.3. - Fornitori

Fornitori di processi, prodotti e servizi

L'azienda definisce con i propri Fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente. I rapporti sono formalizzati mediante l'emissione di OdA, completi e dettagliati in relazione ai requisiti richiesti da Bauunternehmung S.r.l. al Fornitore circa processi, prodotti e servizi, oggetto di acquisizione.

Consulenti esterni

I/Le consulenti vengono identificati/e e scelti/e in relazione alla loro professionalità ed alla loro reputazione (ove possibile a fronte di informazioni reperibili sul territorio) oltre che all'affidabilità circa le attività ed incarichi precedentemente svolti. Particolare attenzione è posta alla verifica di adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i/le consulenti sono basati su accordi trasparenti (Offerte/Preventivi/Progetti) e dettagliati (non ermetici) e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.4. - Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o d'altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del/la rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate di volta in volta, dall'azienda stessa a tal fine (Lettera di incarico).

Nessun altro/a collaboratore/collaboratrice può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

Nelle effettuazioni di "**GARE O BANDI PUBBLICI**", i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la Legge e le relative norme applicabili.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale. Vedasi la procedura **RIS-00.**

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard già citate sopra.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai/alle destinatari/e del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i/le destinatari/e del presente Codice Etico sono tenuti/e ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che inducano i/le destinatari/e del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi non dovuti, da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.5. - Autorità Pubbliche di Vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

4.6. - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I/Le destinatari/e del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.
- Affinché non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.- Principi di comportamento, riferimento per gli addetti

La Direzione, i/le Resp. di Funzione e dei servizi ed ogni persona operante per nome e per conto di Bauunternehmung S.r.l. sono tenuti/e, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico rappresentato dal presente documento.

5.1. - Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi la piena responsabilità connessa agli eventuali rischi di commettere reati correlati agli adempimenti e compiti assegnati.

5.2. - Lealtà

I/Le componenti dell'organizzazione e tutti coloro che lavorano per nome e conto di Bauunternehmung S.r.l. sono tenuti/e ad essere leali nei confronti dell'azienda. Per tale motivo le persone sono incentivate a parlare e agire con sincerità e franchezza. Bauunternehmung S.r.l. ha vivo il sentimento dell'onore e rifugge dalla finzione e dalle menzogne e dalle falsità.

5.3 Onestà professionale

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le Leggi vigenti. L'onestà professionale rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

5.4 Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le Norme, le Leggi, le Direttive e gli eventuali Regolamenti Nazionali ed Internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute che trattano aspetti correlati alla legalità e al contrasto dei reati presupposto. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

5.5. - Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi individuali e/o personali, per l'azienda o per terze parti. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

5.6. - Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne (Vedasi ad esempio i contenuti del Regolamento Interno Aziendale **M-RIS-47**). Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività.

5.7. - Responsabilità sociale verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

5.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda. In tale ambito l'azienda ha implementato il sistema di segnalazione "**WISTLEBLOWING**".

5.9. - Senso di appartenenza

Le persone contrastano per quanto possibile, nello svolgimento dell'attività lavorativa, tutto ciò che ostacoli o pregiudichi in qual modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

5.10. - Reciproco rispetto

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

5.11. - Obblighi specifici

I/Le dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza
È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore/collaboratrice ha il compito di relazionarsi con il/la proprio/a responsabile e collega relativamente ai lavori da lui/lei svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il/la proprio/a responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del/la proprio/a Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del/la proprio/a Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il/la proprio/a Committente, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi e colleghe.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore e collaboratrice dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del Cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore e collaboratrice è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno/a spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere istallati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale (Vedasi regolamento Interno sull'uso degli apparati informatici).

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i files in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di files e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet e uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in Internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del/la dipendente

- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento.
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate.

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede.

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al/la conducente assegnatario/a del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del/la conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il/la conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del/la conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

6.- Criteri di condotta

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai/alle destinatari/e del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i/le destinatari/e del presente Codice Etico (indentificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i/le destinatari/e devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

6.1. - Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle Procedure applicate in ambito di Sistema di Gestione per la Qualità e altre procedure appartenenti al Sistema di Gestione 231. In generale:

- **Selezione del personale**
  La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati e delle candidate, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del/la candidato/a. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare discriminazioni, favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dal CdA.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**
  Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **Integrità e tutela della persona**
  Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**
  L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neoassunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231, codice etico e sui temi inerenti la parità di genere, ad esempio: diseguaglianze di genere, stereotipi, bias e pregiudizi, gender gap, linguaggio inclusivo, molestie e mobbing, genitorialità, conciliazione vita-lavoro, stili di leadership ed empowerment femminile).

6.1.1. - Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda, inoltre, opera al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con fornitori, consulenti esterni/e ed i clienti coinvolti/e nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti e le dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, compresi i le situazioni riferibili alle violenze e molestie fisiche, verbali e digitali, mobbing, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i/le dipendenti, i/le collaboratori/collaboratrici e utenti. In particolare:

- **Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
- **Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti**
- **Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione**

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza compresi quelli connessi alla violenza di genere, al mobbing ed alle discriminazioni** (vedasi DVR)
- **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro**
- **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la definizione di livelli di rischio residuo, mediante azioni di contrasto e di monitoraggio basate su conoscenze acquisite e nuove applicazioni tecnologiche.**
- **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo**
- **La riduzione dei rischi alla fonte**
- **La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso**
- **La limitazione al minimo del numero di lavoratori/lavoratrici che sono o che possono essere esposti/e al rischio**
- **L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro**

- **La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali**
- **Il controllo sanitario dei lavoratori e delle lavoratrici**
- **L'allontanamento del/la lavoratore/lavoratrice dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione**
- **L'informazione e formazione adeguate per i/le lavoratori/lavoratrici, per i/le dirigenti, i/le preposti/preposte, i/le RLS e di tutto il personale**
- **Le istruzioni adeguate ai lavoratori e alle lavoratrici**
- **La partecipazione e la consultazione dei lavoratori, delle lavoratrici e del/la RLS**
- **La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi**
- **Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, delle lavoratrici e di pericolo grave ed immediato**
- **L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza**
- **La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti**
- **Le adeguate istruzioni ai/alle dipendenti, ai/alle collaboratori/collaboratrici ed agli utenti e formazione agli/alle stessi/e secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.**
- **La tutela del personale dai rischi inerenti violenze e molestie fisiche, verbali e digitali e di mobbing.**

6.1.2. - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016 e s.m.i.. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei/delle dipendenti e dei/delle collaboratori/collaboratrici.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

6.1.3. - Tutela dell'Ambiente

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale (rif. D.Lgs 52/2006) e comunitaria (vedasi sito Comunità Europea).

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei/delle dipendenti e dei/delle collaboratori/collaboratrici alle tematiche ambientali.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso il proprio Sistema di Gestione Ambientale.

6.2. - Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del Sistema di Gestione 231.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

6.2.1. - Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli/delle amministratori/amministratrici, dei/delle dipendenti e dei/delle collaboratori/collaboratrici
Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

6.2.2. - Obblighi per i/le responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i/le propri/e dipendenti, collaboratori/collaboratrici**
- **Adoperarsi affinché i/le dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato/a ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri e delle proprie sottoposti/e**

L'inosservanza da parte dei/delle responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

6.2.3. - Obblighi per tutti i/le dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il/La dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri o alle proprie superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte di/delle dipendenti, collaboratori, collaboratrici etc., attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I/Le dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- **Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme**
- **Rivolgersi ai propri e alle proprie superiori ovvero all'OdV e/o delegato/a come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento**
- **Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico**
- **Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni**

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche a consulenti esterni, collaboratori e collaboratrici di ogni genere.

6.2.4. - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun/a destinatario/a è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i/le superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

6.2.5. - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al/la proprio/a responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

6.2.6. - Utilizzo dei beni aziendali

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici**
- **Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.**

6.3. - Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del Sistema di Gestione. Vedasi in particolare quanto espresso nelle specifiche mappe del Processo Commerciale.

6.3.1. - Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

6.3.2. - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- **Chiari e semplici, formulati con linguaggio inclusivo e il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori**
- **Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette**
- **Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.**

6.3.3. - Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.3.4. - Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- **Finalità e modalità del trattamento**
- **Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati**
- **Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR**

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

6.4. - Rapporti con i Fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del sistema di gestione.

6.4.1. – Selezione e scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori**
- **Alla lealtà**
- **Alla imparzialità**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza, di tempestività e di coerenza con i valori di equità e parità adottati dall'azienda.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

6.4.2. - Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

6.5. - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra l'azienda e le pubbliche amministrazioni.

6.5.1. - Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

6.5.2. - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc..

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

6.6. - Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda.

6.6.1. - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.**

6.6.2. - Conflitto di interessi

Tutti i/le destinatari/e devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i/le destinatari/e sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i/le destinatari/e del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

6.6.3. - Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- **Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica**
- **Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza**
- **Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste**
- **Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.**

6.6.4. - Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 6.5.2.

7.- Meccanismi applicativi del Codice Etico

La Direzione, i/le Resp. di Funzione e dei servizi ed ogni persona operante per nome e per conto di Bauunternehmung S.r.l. sono tenuti/e, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal Modello e, in particolare, dal Codice Etico rappresentato dal presente documento.

7.1. - Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore/collaboratrice che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

7.2. - Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I/Le destinatari/e del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I/Le destinatari/e del presente Codice Etico sono altresì tenuti/e a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

I/Le destinatari/e del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti/e a riferirne tempestivamente al/la proprio/a superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale. L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i/le destinatari/e del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

7.3. - Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori/amministratrici e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai/alle propri/e amministratori/amministratrici e dipendenti e/o collaboratori/collaboratrici di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

7.3.1. - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Consiglio di Amministrazione**
- **Direzione Generale**
- **Coordinatori**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda,**

suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'**OdV** i seguenti compiti:

- **Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico**
- **Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.**

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

7.3.2. - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai/dalle destinatari/e, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei/delle responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei/delle responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori/collaboratrici esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al/la responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

7.3.3. - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli/le autori/autrici della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- **Per quanto concerne i/le dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato/a viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento**
- **Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.**

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

7.4. - Incarico da pubblico servizio

L'azienda, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- **Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione**
- **Non accettazione di benefici, denaro ed utilità**
- **Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi**
- **Evitare conflitti di interesse dei/delle propri/e incaricati/e.**

7.5. - Riservatezza

I/Le destinatari/e sono tenuti/e ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

7.6. - Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse. Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

7.7. - Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

7.8. - Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

8. - Conflitti inerenti l'attuazione e applicazione del Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

8.1.1. - Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico	03 ottobre 2024

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti/e i/le destinatari/e dello stesso, in particolare:

- **L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni**
- **Il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.**